



Европейски съюз



Европейски социален фонд



СИСТЕМА
ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО
НА ОБУЧЕНИЕТО И НАУЧНИТЕ ИЗСЛЕДВАНИЯ
В ТУ - СОФИЯ
(СОПКОНИ)

СОФИЯ,
ОКТОМВИ 2014

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОСНОВИ НА КАЧЕСТВОТО	3
1.1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА СОПКОНИ	3
1.2 ЦЕЛ НА СОПКОНИ	3
1.3 СРЕДСТВА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА	3
1.4 ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ	4
1.5 РЕД ЗА РАЗКРИВАНЕ НА НОВИ СПЕЦИАЛНОСТИ	8
1.6 АКРЕДИТАЦИЯ НА СПЕЦИАЛНОСТТА ¹ (ПРОГРАМАТА) И ДЕЙСТВИЯ СЛЕД АКРЕДИТАЦИЯ	10
II. ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО	12
2.1 ПРИНЦИПИ НА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ОЦЕНЪЧНАТА СИСТЕМА	12
2.2 АКАДЕМИЧНИ СТАНДАРТИ	12
2.3 КРИТЕРИАЛНА СИСТЕМА И ОЦЕНЪЧНИ МЕХАНИЗМИ	12
2.4 ПЕРИОДИЧНОСТ НА ОЦЕНЯВАНЕ	12
III. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ НА ОЦЕНКИТЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО	13
3.1 ЗА УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ	13
3.2 ЗА СПЕЦИАЛНОСТИ	13
3.3. ЗА НАУЧНА ДЕЙНОСТ НА ФАКУЛТЕТ/КАТЕДРА	14
3.4 ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛИ	15
IV. СТИМУЛИРАНЕ ЗА ПОСТИГНАТО КАЧЕСТВО	16
V. ВЪТРЕШЕН ОДИТ	17
5.1 ЦЕЛ И ОТГОВОРНОСТИ	17
5.2 ПЛАНИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТИ	17
5.3 ЕКИП ЗА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ	17
5.4 ОБХВАТ НА ОДИТА	18
5.5 ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ДОКЛАД ЗА ОДИТА	18
5.6 КОРИГИРАЩИ И ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ВЪТРЕШНИ ОДИТИ	19

¹ Тук «специалност» и «Програма за обучение», по аналогия с докторска програма, са синонимни термини

I. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОСНОВИ НА КАЧЕСТВОТО

1.1 ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА СОПКОНИ

Системата е предназначена да контролира и поддържа качеството на образованието и научните изследвания в Техническия университет - София.

1.2 ЦЕЛ НА СОПКОНИ

Целта на СОПКОНИ е да се постигне качество на обучението и научните изследвания по професионалните направления на университета, съответстващо на националните и европейските изисквания за висше образование.

1.3 СРЕДСТВА ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА

За постигане на целта се прилагат различни средства, най-съществените от които са:

1. Организация на учебния процес, която:

- поставя изисквания, съответстващи на целите на СОПКОНИ, към учебната документация, учебния процес и участващите в обучението и научните изследвания;

- стимулира студентите за системно и непрекъснато обучение през семестъра и изисква безкомпромисност на преподавателите и ръководството на университета към изпълнението на студентските задължения;

- осигурява постоянен контакт и диалог между студентите и преподавателите.

2. Задължително участие на студентите в оценяването на качеството на обучение.

3. Организация на научните изследвания чрез:

- Разработване на стратегия за развитие на научните изследвания;

- Ресурсно осигуряване на научните изследвания;

4. Изграждане на органи в университета за оценяване и управление на качеството.

5. Обучение на академичния състав за усвояване на принципите и изискванията на СОПКОНИ.

6. Използване на резултатите от оценяването на качеството за неговото подобряване и стимулиране на участниците в обучението и научните

изследвания.

1.4 ОРГАНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И ТЕХНИТЕ ФУНКЦИИ

1.4.1 Структура

Административната структура на СОПКОНИ (вж. блоковата схема) е допълнение към съществуващата линейна структура на управление на университета – академично равнище, основно звено (факултет, колеж) катедра. Органите по качеството допълват съществуващите структури на управление, без да ги дублират, но частично отнемат от традиционните им функции.

1.4.2 Функции и правомощия

Функциите на СОПКОНИ и на нейните органи по качеството са:

1. Проучване и целесъобразно използване на чуждестранния и националния опит в качеството на обучението и научните изследвания.

2. Изработка и периодична актуализация на нормативната база по качеството на обучението и научните изследвания.

3. Организация и контрол на оценъчния процес.

4. Проучване на мнението на студентите и потребителите, провеждане на анкети и обработка на резултатите.

5. Събиране, верификация и обработка на данните за качеството на обучението и научните изследвания.

6. Провеждане на вътрешни периодични прегледи на специалностите.

7. Провеждане на периодични прегледи на учебните дисциплини.

8. Провеждане на периодични прегледи на научните дейности в звената на университета.

9. Оценяване на преподавателите.

10. Публикуване на резултатите от прегледите и разпространение на добрия опит в университета.

Всички органи за контрол на качеството водят протоколи за своите заседания и решения. При акредитация и оценка на функционирането на СОПКОНИ те са доказателства за нейната ефикасност.

1.4.3 Структурни звена и техните характеристики

1.4.3.1 Университетска комисия по качеството (УКК) на обучението и научните изследвания.

УКК е специализиран орган на университета по качеството на обучение. Изгражда своите структури съгласно схемата в помощ на управлението на университета.



УКК има следните задължения и правомощия:

1. Проучва и използва чуждестранния и национален опит в качеството на обучение и научните изследвания.
2. Наблюдава и обсъжда дейността на университета по осигуряване на качеството на обучение и научните изследвания.
3. Осигурява съответствието между държавните (НАОА) и университетските критерии за качество.
4. Изготвя и периодично актуализира нормативната база по качеството на обучение и научните изследвания в университета.
5. Контролира прегледите на специалностите и звената и докладва получените оценки на Академичния съвет.

6. Съдейства за изграждане, функциониране и развитие на информационната система на СОПКОНИ като част от интегрираната електронна система за управление Е'ТУС.

7. По въпроси, свързани с качеството на обучение и научните изследвания, прави анализи и предложения за решения до ректора и Академичния съвет.

В УКК се включват:

1. Зам.-ректора по учебната дейност, качество и акредитация и Зам.-ректора по НПД.

2. По един хабилитиран представител на основните групи професионални направления (машинни, електротехнически, електронни, стопански, математически).

3. Представител на Комисията по учебната дейност на Академичния съвет.

4. Директорът на учебния отдел на университета.

5. Ръководителят на направление „Качество” към отдел „Качество на обучението, кредити и акредитация”.

6. Един студент.

7. Един докторант.

Съставът на УКК и нейният председател се избират с тайно гласуване от Академичния съвет.

1.4.3.2 Ръководител на направление “Качество”.

Ръководителят на направление “Качество” към отдел “Качество на обучението, кредити и акредитация” има права, задължения и отговорности, които са записани в длъжностната му характеристика и произтичат от функциите и правомощията на органите по качеството, посочени в т. 1.4.2.

1.4.3.3 Факултетна комисия по качеството (ФКК).

Съветът на основното звено (факултет, колеж) избира Комисия по качеството (ФКК). Комисията наблюдава цялостната дейност в основното звено по осигуряване на качеството. Функциите ѝ са:

1. Проучване на чуждестранния и националния опит в повишаване качеството на обучението и научните изследвания в сферата на специалностите от основното звено.

2. Провеждане на периодични прегледи на специалностите във факултета

(колежа) и изготвяне доклад до УКК и Академичния съвет за резултатите от прегледа.

3. Периодични прегледи и оценяване на учебните дисциплини и академичния състав по специалността, за която отговаря ФКК.

4. Организиране и провеждане на:

- оценъчния процес в основното звено;
- проучване на студентското мнение по качеството на обучение, обработка на резултатите и анализ на състоянието на качеството;
- периодични срещи на студентите с факултетното ръководство за поставяне на проблеми по качеството;
- вътрешни одити по решение на Академичния и/или Факултетния съвет на качеството на обучение в някои звена или дейности във факултета;
- периодични срещи по проблеми на качеството с представители на работодателите и професионалните гилдии.

5. Проучване (вкл. чрез системата «Алумни») и анализ на реализацията и развитието на завършилите специалности от факултета.

6. Периодични прегледи и оценяване на научните изследвания в катедрите и факултета.

7. Въвеждане на актуални данни и използване на информационната система Е'ТУС в съответствие с установената йерархия и правила за достъпа в нея.

8. Анализ и формиране на корективи по подобряване на качеството и наблюдение на ефекта от управляващите въздействия.

9. Публикуване на резултатите от прегледите и от работата по поддържане на качеството и разпространение на добрия опит.

10. Проследяване степента на въздействие върху качеството на обучение на оценките и препоръките за неговото подобрене, както и „затварянето“ на обратната връзка с носителите на качеството и тяхното стимулиране.

ФКК се ръководи от председател, избран от факултетния съвет. За Председател на ФКК може да бъде избран заместник-декан или хабилитирано лице с организационен опит в тази сфера.

Членове на комисията са катедрените отговорници по качеството, един

студент и един докторант от факултета, както и един експерт, избирани от ФС.

1.4.3.4 Катедрен отговорник по качеството

Катедреният отговорник по качеството изпълнява следните дейности:

1. Наблюдава качеството на учебния процес и научните изследвания в катедрата.

2. Събира валидни данни за качеството, които са предмет на наблюдение от страна на катедрата.

3. Обобщава предложенията и инициативите по подобряване на качеството и предлага решения на Катедрения съвет в наблюдаваната сфера.

4. Организира:

а. самооценяването и вътрешните периодични прегледи на специалността и на катедрата;

б. периодичните прегледи на учебни дисциплини, за които отговаря катедрата;

в. тематичните проверки (прегледи) по решение на факултетния и катедрения съвети;

г. периодични прегледи на научните изследвания в катедрата;

д. оценяването на преподавателите от катедрата;

е. периодичните срещи на студентите с ръководството на катедрата за поставяне и обсъждане на проблеми по качеството;

ж. провеждането на анкети по въпроси на качеството на обучение и дейността на академичния състав, за които отговаря катедрата.

5. Подава по установения ред актуални данни за събития, факти и решения по качеството в информационната система Е'ТУС.

6. Подпомага анализа, изводите, формирането на корективи и наблюдение на ефекта от управляващите въздействия по подобряване на качеството в катедрата.

Отговорникът по качеството се назначава от ръководителя на катедрата и е негов заместник или има ранг на такъв.

1.5 РЕД ЗА РАЗРАБОТКА И ОТКРИВАНЕ НА НОВИ СПЕЦИАЛНОСТИ

Инициатор за нова специалност може да бъде катедра на Университета, факултетното или академичното ръководство. Предложения до университета могат да правят и държавни, научни и стопански или браншови организации.

Инициаторът прави задание за разработка с названието на специалността, главната компонента на което е квалификационната ѝ характеристика.

Квалификационната характеристика е задание за учебния план. Съдържа търсените знания, умения и професионални компетентности в обхвата на Програмата, които трябва да са в съответствие с тенденциите за развитие на специалността в средно- и дългосрочен период, както и с мисията и ценностите на Университета.

Квалификационната характеристика има три части: цели и задачи на Програмата за обучение; общи знания и умения; изисквания за специални знания, умения и компетентности, свързани със специалността.

Квалификационните характеристики се нерелевантни към формите, методите и средствата за обучение. Изискванията към завършващите остават едни и същи, независимо от това как са обучавани - редовно, дистанционно или в друга форма на обучение.

Решение за откриване на нова специалност се взема от Академичния съвет. С решението се определя и водещото основно звено (факултет, колеж).

Учебният план се разработва от Експертна работна група, назначена от Ректора по предложение на основното звено. Освен щатни преподаватели на Университета, в работната група се включват представители на бизнеса, професионалните гилдии (съсловни организации) и работодатели по специалността и учени от чужбина.

За разработката на учебния план на Програмата за обучение е необходимо:

1. Да се направят проучвания за:

- Търсените в средносрочен план знания и приложими умения по специалността в България и страните, от които се очакват студенти.
- Изискванията на оценяващи и акредитиращи агенции и сертифициращи организации в Европа и Америка.
- Конкурентоспособността на бъдещата програма.

2. Да се проучат подобни учебни документации за подобни специалности във водещи чуждестранни университети с аналогични мисия и ценности.

3. Въз основа на проучванията и като се отчетат най-добрите практики, да се структурират знанията, уменията и компетентностите, които трябва да придобият студентите по специалността - по формата на стандартния учебен план (*Приложение 1.2*).

След обсъждането му в Съвета на основното звено, проектът се коригира от същата работна група в съответствие с направените бележки.

Със съвместен доклад на ръководителя на работната група и декана проектите за квалификационната характеристика и учебен план се внасят в Комисията по учебна работа на Академичния съвет, а при нейно положително становище – и в Академичния съвет. Съветът взема решение за утвърждаване на Програмата за обучение.

След привличането на преподаватели по установения ред или възлагането на дисциплини от учебния план на титуляри от наличния академичен състав се разработват характеристиките на дисциплините (вж. академичен стандарт на университетска дисциплина).

Изискванията към материалната и информационна база за всяка дисциплина се съдържат в академичния й стандарт (т.1.5 и т.1.9). Материалната и информационна база на Програмата за обучение се състои от съвкупността на ресурсите по дисциплините от учебния план, като част от нея може да е обща за всички или част от тях.

1.6 АКРЕДИТАЦИЯ НА СПЕЦИАЛНОСТ И ДЕЙСТВИЯ СЛЕД АКРЕДИТАЦИЯ

Когато специалността по т. 1.5 е от професионално направление, по което Университетът няма акредитация, Академичният съвет взема решение за откриване на процедура по чл. 81 (1) 5,б от ЗВО за оценяване на проект. За целта се подготвя *Проект за разкриване на ново професионално направление*, който се възлага на съответното основно звено.

Ръководителят на основното звено със своя заповед формира екип по проекта, който стриктно спазва критериалната система на НАОА. Документацията за акредитация се приема от Съвета на основното звено и от Академичния съвет, който взема решение за откриване на процедура в НАОА.

Когато Програмата за обучение е от професионално направление, по което Университетът има акредитация, решението на Академичния съвет за новата специалност се съобщава на НАОА, а при следващата акредитация на

професионалното направление специалността се включва в доклада за самооценяване.

Когато в решенията на НАОА за програмна акредитация на професионално направление се съдържат критични бележки и препоръки, Университетът предприема действия за отстраняване на слабостите и реагира в съответствие с препоръките.

Ръководителят на основното звено и засегнатите от критичните бележки ръководители, преподаватели и студенти, установяват проблемите и причините за тях и, отчитайки препоръките, в едномесечен срок правят предложение за мерките за отстраняването им.

II. ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

2.1 ПРИНЦИПИ НА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ОЦЕНЪЧНАТА СИСТЕМА

Логиката на системата, основните принципи на нейното изграждане и функциониране и условията за нейната ефикасност са предмет на отделен документ (*Приложение А*).

2.2 АКАДЕМИЧНИ СТАНДАРТИ

Академичните стандарти за специалности, дисциплини и научни изследвания са представени в единен пакет – *Приложение 1*.

2.3 КРИТЕРИАЛНА СИСТЕМА И ОЦЕНЪЧНИ МЕХАНИЗМИ

Критериите, показателите, коефициентите на тежест и оценъчните таблици са представени в единен пакет - *Приложение 3*.

2.4 ПЕРИОДИЧНОСТ НА ОЦЕНЯВАНЕ

Периодичността на оценяване на различните обекти е дадена в *Таблица 1*.

Таблица 1

	Обект на оценяване	Самооценяване и отговорност за качеството	Контрол на оценяването	Валидиране	Периодичност
	1.	2.	3.	4.	5.
1.	Учебна дисциплина	Преподавател (обучаващ екип)	ФКК	ФС	По график на ФС
2.	Специалност (бакалавърска програма)	Декан и ФС	УКК	АС	В средата на акредитационен цикъл
3.	Специалност (магистърска програма)	Декан (Ръководител на магистърската програма) и ФС	УКК (ФКК)	АС (ФС)	След всеки завършил випуск
4.	Докторантска програма (ДП)	Катедрата, към която е ДП	ФКК	ФС	Веднъж в акр. цикъл
5.	Научни изследвания във факултет /кафедра	Декан и ФС/р-л кафедра и КС	УКК/ФКК	АС /ФС	Ежегодно
6.	Преподавател	Преподавателят	ФКК	ФС	Ежегодно по график на ФС

Оценъчните дейности се извършват по годишен график (*Приложение 2*)

III. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ НА ОЦЕНКИТЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

Резултатите от прегледа (оценяванията) са валидни, ако са извършени по процедури както следва:

3.1 ЗА УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ

1. Титулярят на учебната дисциплина представя доклад за самооценяване, съдържащ сведения, факти и доказателства по критериите и показателите за оценяване, които се разглеждат и приемат от катедрата, отговаряща за дисциплината.

2. Комисията по качеството на основното звено получава комплекта от материали на катедрата, контролира ги и чрез Е'ТУС ги предоставя на оценителите (*Приложение А*).

3. Със съдействието на Е'ТУС Комисията по качеството на основното звено осъществява процеса на оценяване. Резултатите от оценяването във вид на електронни таблици (*Приложение 3*) се публикуват на сайта на СОПКОНИ.

4. Съветът на основното звено валидира оценките при условията, посочени в *Приложение А* (т.1.18 и т.1.19), анализира слабостите и взема решения за управляващи въздействия и корективи.

5. Валидните оценки се включват в Системата за стимулиране на преподавателите и студентите.

6. Изпълнението на решенията и корективите се възлагат на съответните звена, към които са адресирани.

7. Контролът на решенията на Съвета на основното звено и на приетите корективи се възлага на Комисията по качеството на основното звено, отговарящо за специалността.

8. Информация за резултатите от прегледа и валидираните оценки се публикуват.

3.2 ЗА СПЕЦИАЛНОСТИ

1. Ръководителят на основното звено представя доклад за самооценяване, съдържащ сведения, факти и доказателства по критериите за оценяване (*Приложение 3.2*), събрани и обработени от Комисията по качество, които се разглеждат и приемат от Съвета на основното звено.

2. Комисията по качеството на Университета получава комплекта от

материали на катедрата, контролира ги и чрез Е'ТУС ги предоставя на оценителите по *Приложение А*.

3. Със съдействието на Е'ТУС Комисията по качеството на Университета осъществява процеса на оценяване. Резултатите във вид на електронни таблици (*Приложение 3*) се публикуват на сайта на СОПКОНИ.

4. Академичният съвет валидира оценките при условията, посочени в *Приложение А*, анализира слабостите и взема решения за управляващи въздействия и корективи.

5. Валидните оценки се включват в Системата за стимулиране на преподавателите и студентите.

6. Изпълнението на решенията и въздействията се възлагат на съответните звена, към които са адресирани.

7. Контролът на решенията на Академичния съвет и на управляващите въздействия и корективи се възлага на УКК.

8. Информация за резултатите от прегледа и валидираните оценки се публикуват.

3.3 ЗА НАУЧНИТЕ ИЗСЛЕДВАНИЯ

1. Ръководителят на основното звено (респ. катедрата) представя доклад за самооценяване, съдържащ сведения, факти и доказателства по критериите и показателите за оценяване *Приложение 3.6*, събрани и обработени от Комисията по качество, които се разглеждат и приемат от Съвета на основното звено (респ. Катедрен съвет).

2. Комисията по качеството на Университета (респ. ФКК) получава комплекта от материали на катедрата, контролира ги и чрез Е'ТУС ги предоставя на оценителите по *Приложение А*.

3. Със съдействието на Е'ТУС Комисията по качеството на Университета осъществява процеса на оценяване. Резултатите във вид на електронни таблици (*Приложение 3.6*) се публикуват на сайта на СОПКОНИ.

4. Академичният (респ. факултетният) съвет валидира оценката, анализира слабостите и взема решения за управляващи въздействия и корективи.

5. Валидните оценки се включват в Системата за стимулиране на преподавателите и студентите.

6. Изпълнението на решенията и въздействията се възлага на съответните

звена, към които са адресирани.

7. Контролът на решенията на факултетния съвет и корективите се поемат от УКК (респ. ФКК).

8. Информация за резултатите от прегледа и валидираните оценки се публикуват.

3.4 ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛИ

1. Преподавателят представя доклад за самооценяване, съдържащ сведения, факти и доказателства по критериите и показателите за оценяване съгласно таблиците за учебна *Приложение 3.3* (респ. *Приложение 3.4* – за нехабилитирани) и научна дейност *Приложение 3.5*, които се разглеждат и приемат от катедрата, в която работи преподавателят.

2. Комисията по качеството на основното звено получава комплекта от материали на катедрата, контролира ги и чрез Е'ТУС ги предоставя на оценителите (*Приложение А*).

3. Със съдействието на Е'ТУС Комисията по качеството на основното звено осъществява процеса на оценяване. Резултатите от оценяването във вид на електронни таблици (*Приложение 3.1*) се публикуват на сайта на СОПКОНИ.

4. Съветът на основното звено валидира оценките при условията, посочени в *Приложение А*, анализира слабостите и взема решения за управляващи въздействия и корективи.

5. Решенията и препоръките се съобщават на преподавателя, а валидните оценки се включват в Системата за стимулиране на качеството.

6. Контролът на решенията на Съвета на основното звено и на приетите корективи се възлага на Комисията по качеството на основното звено, в което работи преподавателят.

7. Информация за резултатите от оценяването и валидираните оценки се публикуват.

IV. ПООЩРЯВАНЕ И СТИМУЛИРАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

Стимулите имат морален и материален израз.

1. Оценките за качеството, получени по СОПКОНИ, се отчитат при определяне на материалното стимулиране на преподавателя за следващия оценъчен период.

2. Публикуване рейтинга на всички преподаватели през оценъчния период.

3. Инициране на процедура за награждаване по *Правилника за удостоверяване с награди, почетни звания и наименоване на зали* на ТУ-София.

4. Публикуване в сайта на ТУ-София на най-добрите специалности и ръководителите на основните звена, които отговарят за тях.

V. ВЪТРЕШЕН ОДИТ

5.1 ЦЕЛ И ОТГОВОРНОСТИ

С цел да се проверява ефикасното и ефективното действие на СОПКОНИ се регламентират правила за провеждане на вътрешни одити, чрез които се определят изискванията и процедурите за планиране, провеждане, документиране и оценка на резултатите. Одитът обхваща всички звена в ТУ - София, чиято дейност се включва в СОПКОНИ.

За цялостната организация и провеждането на вътрешните одити по качеството отговарят зам.ректорът по УДКА като Пълномощник по качеството (ПК) и Ръководителят на направление "Качество" към Отдел „Качество на обучението, кредити и акредитация“ и УКК.

5.2 ПЛАНИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ОДИТИ

ПК и УКК съставят Годишен план за вътрешни одити, който се утвърждава от Ректора на ТУ - София. ПК организира и определя при необходимост извънпланови одити, които се провеждат при проблеми с качеството, например при промени в структурата и организацията, въвеждане на нови специалности и/или планове за обучение.

За конкретния одит ПК съставя план, който съдържа:

- организационни звена, които подлежат на проверка;
- състав на одиторския екип, ръководител и членове;
- дати на вътрешния одит.

Плановите за одити се довеждат до знанието на ръководителите на проверяваните звена. При извънплановите одити не се изисква предварително уведомяване на проверяваните звена.

5.3 ЕКИП ЗА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ

Одиторите се назначават със заповед на Ректора на ТУ-София. Пълномощникът по качеството е ръководител на одиторския екип. При необходимост той определя друг ръководител на одита.

Одиторите, включени в екипа за конкретното одитиране, трябва да отговарят на следните изисквания:

- да са преминали обучение за вътрешни одитори, а ако не са обучавани - да имат висока квалификация и опит в проверяваната област;

- да нямат пряка отговорност за звената, които ще проверяват;
- да са независими от персонала, който носи непосредствена отговорност за проверяваните дейности.

5.4 ОБХВАТ НА ОДИТА

Обект на вътрешен одит може да бъде както цялостната дейност по СОПКОНИ в одитираните звена, така и избрани нейни елементи. Основа за проверките при вътрешните одити са изискванията на:

- правилниците на ТУ – София, нормативни и административни документи;
- академичните стандарти;
- критериалната система и оценъчните механизми на СОПКОНИ.

5.5 ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА ОДИТА

Екипът за вътрешен одит се запознава с документацията от предходни вътрешни одити за проверяваните звена: протоколи, доклади, документи за предприети коригиращи действия и др. Подготвя въпросници, които съдържат изисквания на процедурите и инструкциите по качеството, отнасящи се до одитираното структурно звено или дейност.

Ръководителят на одитираното звено е осигурява подходящи условия за работа на одиторския екип, достъп до информация и документация, както и представител от звеното, който да придружава екипа през цялото време на проверката. Събира се информация чрез проверка на документи, разговори със сътрудниците в одитираното звено, проверка на получената информация чрез други независими източници, проверка на факти, процеси и др. на място. Ръководителят на одита изяснява констатираните несъответствия и заключения. С ръководителя на одитираното звено се уточняват срокове за отстраняване на несъответствията, при възможност се уточняват и конкретни коригиращи действия.

Докладът за одита съдържа:

- наименование на одитираното звено, одиторски екип, време на одита, вид на одита (планов или извънпланов), документи за одита;
- констатации на несъответствия;
- оценка за изпълнението на изискванията на системата по качеството;
- предложение за коригиращи и превантивни действия.

Докладът за одита се подписва от ръководителя и членовете на одиторския екип.

Несъответствията трябва да са ясно, еднозначно и аргументирано определени по съответни изисквания на СОПКОНИ, на изисквания на стандартите и процедурите по качеството или други документи. За контрол на коригиращите действия за констатираните несъответствия се използва Карта за коригиращи действия. Картите за коригиращи действия се попълват от одиторите най-късно до съставянето на доклада за одита.

5.6 КОРИГИРАЩИ И ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ВЪТРЕШНИ ОДИТИ

Ръководителите на одитираните звена са длъжни да разработят и реализират план за коригиращи и превантивни действия съгласно препоръките на одиторския екип, отразени в картата за коригиращи действия

ПК включва в годишния доклад по СОПКОНИ обобщена информация за резултатите от вътрешните одити, предприетите коригиращи и превантивни действия и ефективността от прилагането им.

Настоящият нормативен документ е разработен по проект BG051PO001-3.1.08-0023 "Усъвършенстване на системата за управление на Технически университет - София"

Приет от АС на ТУ-София на 29.03.2017г.